

令和7年度地域中小企業人材確保支援等調査・分析（中小企業・小規模事業者における人材戦略策定支援事業）に係る企画競争募集要領

令和7年10月2日
経済産業省 中小企業庁
経営支援部 経営支援課

中小企業庁では、令和7年度地域中小企業人材確保支援等調査・分析（中小企業・小規模事業者における人材戦略策定支援事業）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的（概要）

中小企業を取り巻く環境は不確実性を増しており、直面する経営課題の上位には、常に「人材の不足」が挙げられている。

中小企業の生産性向上や成長実現に向けて、限られた経営資源を最大限有効に活用するためにも、その主体である人材の確保・活用等が喫緊の課題である。

そのため、中小企業は、自社が抱える経営課題の解決に必要な人材の確保・活用等を、戦略的に進めていくことが必要である。

しかし、多くの中小企業の経営者は、経営戦略を人材戦略にまで落とし込む重要性に気付いておらず、人材マネジメントのノウハウが蓄積されていないため、経営戦略と人材戦略を一体的に推進することができていないという課題がある。

また、特に地方では、人材戦略への意識が高い経営者がいたとしても、そうした経営者をサポートする人材やサービス等の支援体制が十分に整備されていない。

本事業では、有識者の意見を踏まえた「中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン」の改訂や事例集の取りまとめ・発信を通じて、中小企業の経営者における人材戦略に対する意識改革を図るとともに、経営支援機関間の連携を強化し、経営者への伴走支援体制の構築を図る。

2. 事業内容

受託事業者は、以下の業務を実施すること。各業務の実施に当たっては、中小企業庁経営支援課（以下、「当課」という。）と事前に協議することとする。

なお、事業の実施方法等について、必要に応じて外部アドバイザーから助言や提案を受けること。

また、経済産業省及び中小企業庁等による人材確保・活用等に関連する支援の取組や以下の報告書等を勘案すること。

- ・ 中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン（令和5年度）
- ・ 中小企業・小規模事業者の人材戦略に関する有識者検討会（令和4年度）
- ・ 人的資本経営の実現に向けた検討会 報告書（人材版伊藤レポート2.0）（令和4年度）
- ・ 中核人材確保支援能力向上事業事例集（令和3年度～令和5年度）
- ・ 持続的な企業価値の向上と人的資本に関する研究会 報告書 ～ 人材版伊藤レポート

～（令和２年度）

- ・中小企業人材マネジメント研究会（平成３０年度）
- ・我が国産業における人材力強化に向けた研究会（平成２９年度） 等

（１）経営支援機関との連携による人材課題解決の取組事例集の作成

中小企業等が抱える人材課題の解決に向けて、経営支援機関と連携し課題解決に取り組んだ企業の取組事例を３０事例程度収集し、事例集として取りまとめる。

なお、事業実施の際に、以下①～⑤を十分に考慮すること。

- ①調査対象企業は、調査実施機関独自のノウハウにより、上記に合致する中小企業をリストアップすることとするが、業種や地域、企業規模が極力偏らないようにすること。
- ②取組事例は、リストアップした企業の経営者だけでなく、経営支援機関に対しても可能な限りヒアリングを実施し、収集すること。
- ③事例のうち、「複数の経営支援機関が連携することで、中小企業等の人材課題解決に至った事例」について、１０事例程度収集し、現地ヒアリングを実施すること。
- ④経営支援機関同士の連携における課題やポイント等について、収集した事例から整理を行うこと。
- ⑤事例集の作成に当たっては、中小企業や経営支援機関が参照しやすくなるように類型化すること。

（２）検討委員会の開催を通じた中小企業・小規模事業者人材活用ガイドラインの改訂及び人材戦略の策定支援ツールの作成

以下①～③に留意して、実施すること。

- ①検討委員会は、令和８年２月までに３回程度開催すること。

<議題例>

人材不足に対する課題と今後の議論の進め方について

人材不足の本質的要因の特定と対応方針（人材確保・活用等）の検討について

事業規模・内容ごとの人材課題と人材戦略の考え方について

経営戦略と連動した人材戦略の策定、および戦略的人事施策の推進状況について

各省庁における人材支援策について

経営支援機関の連携状況や先進的な取組について

中小企業・小規模事業者人材活用ガイドラインの改訂について

支援現場で活用できる人材戦略の策定支援ツールの作成について

- ②委員のメンバーは、学識経験者、人材活用有識者、人材ビジネス経験者、企業人事担当者、中小企業経営者等から、８名程度選定すること。
- ③中小企業・小規模事業者人材活用ガイドラインの改訂において、概念のみではなく、取組の実施方法やポイントについても分かりやすく記載し、中小企業等における取組実行につながるよう工夫すること。あわせて、人材戦略の策定支援ツールの作成においても、中小企業及び経営支援機関の双方が現場で円滑に活用できるよう工夫すること。
また、検討委員会における議論をまとめた報告書についても、別途作成すること。

（３）各地方経済産業局事業に対する助言及び支援

各地方経済産業局（以下、「各局」という）が行う、中小企業等における人材確保・活用等の促進に向けて、各局事業の受託事業者に対して助言及び支援を行う。具体的には、各局事業の受託事業者、各局担当者、地域の経営支援機関等との連絡会議の開催や、優良取組事例の紹介、中小企業・小規模事業者人材活用ガイドラインの改訂を踏まえた各局事業への助言等を想定。

（４）事業報告書の作成

本事業について、実施結果を取りまとめの上、報告書を作成する。作成に当たっては、実際の事業内容に基づいた具体的な内容を記載すること。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

（１）契約形態：委託契約

（２）採択件数：１件

（３）予算規模：２，２００万円（消費税及び地方消費税込）を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、当課と調整した上で決定することとします。

（４）成果物の納入：事業報告書の電子媒体１部を当課に納入。

※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

（５）委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

ださい。

- (6) 支払額の確定方法： 事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年10月2日（木）

募集締切日：令和7年10月22日（水）正午必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、12. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和7年10月3日（金）正午までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

令和7年10月6日（月） 10時30分～11時30分

(3) 応募書類

- ① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、中小企業庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

- (1) 採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r7gaisan-1_format.pdf

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

- (2) 再委託比率が50%を超える場合

- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原

則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。

- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、当課で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

9. 経費の計上

（1）経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例) 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

10. 本事業における「中小企業・小規模事業者」について

(1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者。ただし、次のいずれかに該当する者は除く。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(注) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

(2) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人のうち、

主として中小企業者の振興に資する事業を行う特定非営利活動法人であって、以下のいずれかに該当するもの。

- ①中小企業者と連携して事業を行うもの
- ②中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立したもの（社員総会における表決権の2分の1以上を中小企業者が有しているもの）
- ③新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

11. その他

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) 委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下のとおり。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・ 事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・ 再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・ 報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・ その他、執行管理業務と想定する業務

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下のURLの通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関

する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。
<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

(5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

12. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 経営支援部 経営支援課

担当：岩田・杉本・間野

E-mail : bz1-zinzai-shienka@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は件名(題名)を必ず「令和7年度地域中小企業人材確保支援等調査・分析(中小企業・小規模事業者における人材戦略策定支援事業)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上